

3.4.	Вливание тематических карточек - управленческую документацию	Карг.								10	10	20	
	- на документы личного происхождения	Карг.											
3.5.	Подготовка:												
	- выставок	Выстав	1	2 дн.									2
	- радиопередачи/телепередачи	Перед.											
	- статьи, подборки документов	Статья	8					1				1	8
	- инициативной информации	Инфор											
3.6.	Посещение читального зала												
	- всего пользователей	Исслед.		15				3	3	3	3	12	2
	всего посетителей							3	3	3	3	12	
	- выдано документов	Ед.хр.		100				30	30	30	30	120	
3.7.	Исполнение запросов: всего, в т.ч.							200	150	130	130	610	
	- тематических	запрос	3					100	70	70	50	290	85
	- социально-правовых	запрос		4				100	80	60	80	320	95
3.8.	Ведение баз данных:												
	учетных БД (ПК Архивный фонд» 5-Мб/я версия)												
		Фонд		4				1				1	
		Опись		8				2				2	
	- тематических БД	Ед.хр.		65				351	106	182		639	7
4	Организационные мероприятия												
	Участие в совещаниях, работа с договорами, со счетами	раб. день						2					2
	Работа по переводу архивных документов в электронную форму	раб. день		500				40	59	52	64		215
	Работа по созданию поискового справочника	раб. день						30	30	30	33,5		123,5
	Работа с учетными документами	раб. день						1			2		3

Фонд рабочего времени				171	177	198	192		620
-----------------------	--	--	--	-----	-----	-----	-----	--	-----

Плановый фонд рабочего времени

Затраты времени, исключаящие из планового бюджета рабочего времени (отпускные дни)

Временная нетрудоспособность

Полезный фонд рабочего времени -

246	*3	738
108		108
10		10
		620



Б.Б. Лубсандоржиева

Начальник архивного отдела

27.11.2024